Règlement spécifique

2023/2024

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend des dispositions concernant la réalisation des stages et des travaux de fin d'études. Il est complété par le carnet de stage et le carnet TFE.

Section logopédie

Table des matières

CHAPITRE 0 Définitions 3

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire 3

CHAPITRE II Des stages 4

CHAPITRE III Des examens 9

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études 10

CHAPITRE 0 Définitions

Au sens du présent règlement spécifique du département santé, on entend par:

-"le département": le département santé;

-"le maître de formation pratique" (MFP) : le membre du personnel enseignant logopède responsable de l'encadrement des étudiants stagiaires dans un terrain de stage;

- l'étudiant": l'étudiant ou l'étudiante régulièrement inscrit(e) dans une année d'études d'une section ou d'une année de spécialisation du département santé;

-"le coordinateur de stages": le membre du personnel enseignant chargé de la planification, de l'organisation et de la coordination des stages, d'une section ou d'une année de spécialisation du département santé;

-"le jury": le jury chargé de l'évaluation du travail de fin d'études et/ou de sa présentation publique ;

-"le conseil de classe": le conseil constitué des professeurs de la classe.

- par convention, l'année comprenant les 1° et 2° semestres sera nommée bloc1, l'année comprenant les 3° et 4° semestres sera nommée bloc 2 et l'année comprenant les 5° et 6° semestres sera nommée bloc 3.

- « l'évaluation formative » : la démarche d'évaluation en cours d'apprentissage, permettant d'informer l'étudiant sur son degré d'acquisition de différentes capacités et de l'aider à progresser ;

- « l'évaluation continue » : l'évaluation de l'investissement et de la progression de l'étudiant en cours d'année ;

- « l'évaluation certificative » : l'épreuve évaluant l'acquisition des capacités reprises dans le profil de formation ;

- « la Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) » : la commission chargée de vérifier les conditions d'admission des étudiants et de valider leur programme annuel ; celle-ci est composée de Frédéric Remy (Directeur de Département, Président), Christine Chenoy (Secrétaire de Direction, Secrétaire), Véronique Wilkin (Représentant des autorités académiques) et Murielle Merveille (Enseignante et Coordinatrice de section) ; d'autres enseignants peuvent être invités à donner leur éclairage à la Commission.

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire

Art 1. Est notamment considéré comme n'ayant pas suivi régulièrement les activités d'enseignement de son année d'études, l'étudiant qui, **sans justification**, n'a pas participé à 80% des heures consacrées :

- en « Analyse de situations cliniques, séminaires ».

Voir l'engagement pédagogique de cette UE sur myHERS.

Art 2. Tout étudiant est tenu de respecter la discipline instaurée dans chaque activité d'apprentissage. A cette fin, il doit prendre connaissance des règles particulières qui peuvent être décrites dans les engagements pédagogiques.

Il est interdit de manger, de boire, de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de classe. Durant les cours, l'utilisation de GSM, MP3, montre connectée, ou autres appareils multimédia est également interdite. L'ordinateur n'est autorisé que dans le cadre de l'activité pédagogique en cours ou avec accord formel du conseil de département. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion du cours et/ou par une confiscation de l'appareil.

L'étudiant doit solliciter l'autorisation de l'orateur avant utilisation d'un dictaphone ou appareil permettant l'enregistrement, ou les photographies et vidéos, après avoir obtenu l'accord du conseil de département.

L'étudiant dont le comportement perturbe le bon déroulement des cours peut être exclu de celui-ci par le professeur. Après 2 exclusions, l'étudiant peut être convoqué, à la demande du professeur, chez le Directeur de département et il est susceptible de recevoir une sanction telle que définie dans le règlement général des études.

CHAPITRE II Des stages

Art 3. Les stages organisés dans la section se déroulent selon un planning établi par le service de coordination.

Aucune modification ne peut être apportée au planning sans l'accord écrit ou par mail du coordinateur de stages.

Si un étudiant modifie délibérément le planning sans en avoir reçu l'autorisation, le stage accompli est considéré comme irrégulier et sanctionné comme prévu à l'article 6 du présent règlement spécifique et dans le carnet de stage.

Art 4. L'étudiant stagiaire se conforme aux règles de vie, règlements et horaires en vigueur dans l'endroit de stage.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'endroit de stage, il les formule uniquement au maître de formation pratique qui en avise le Directeur de département.

Il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable du service ou de l'institution.

Il doit être constamment attentif aux principes de déontologie et à la dimension éthique de sa future profession, et tout particulièrement veiller au respect de la dignité humaine et du secret professionnel.

Si l'endroit de stage met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations, le stage est considéré comme irrégulier ; la sanction est prévue à l'article 6 du présent règlement spécifique.

Si l'endroit de stage ne met pas fin au stage, la Direction du département peut choisir d'y mettre fin selon la gravité des faits. Dans ce cas, la sanction prévue à l'article 6 du présent règlement est d'application.

Art. 5 Toute absence en stage doit être dûment justifiée par un document probant que l'étudiant remet dans les 5 jours ouvrables au secrétariat du département. Conformément au règlement des études, passé ce délai, le stage est considéré comme irrégulier et la sanction prévue à l'article 6 du présent règlement est d'application.

Quand, dans le courant d'une année académique, un étudiant est absent à 5 ou plus de 5 jours de stage au même endroit, il doit recommencer un stage proportionnel à son absence, sauf exception à apprécier par la coordinatrice de stages ou par le Directeur de département. Le lieu du stage et les dates de récupération sont décidés par la coordinatrice de stages.

En cas de retard ou d'absence, il avertit – dans la mesure du possible dans l'heure qui précède le début de la prestation et au plus tard au début de celle-ci – l'endroit de stage et le maître de formation pratique, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence et la raison du retard.

En cas de retard ou absence justifié(e) par un document probant remis dans les cinq jours ouvrables, si l'étudiant ne prévient pas toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans les délais mentionnés, il peut être sanctionné. La sanction peut aller jusqu'à l'annulation du stage, comme précisé dans l'article 6 du présent règlement.

Toute absence en lien avec une activité liée au Travail de fin d'études (TFE) doit être programmée et validée par le document adéquat contenu dans le carnet de stages remis à chaque étudiant en début d'année académique.

Art 6. Le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées dans les cas suivants :

1° en cas d'absence et/ou retard injustifié ou de stage irrégulier de l'étudiant ;

2° éventuellement (à apprécier par le Directeur de département) en cas d'absence/retard justifié(e) si l'étudiant n'a pas prévenu toutes les personnes mentionnées à l'article 5 ;

3° si les documents (carnet de stage, rapport par stage) requis afférents au stage :

- sont remis en dehors des délais prescrits ;
- contiennent une fraude ou une falsification des données ;
- ne sont pas considérés comme personnels et résultent d'une copie abusive de documents.

Si l'étudiant présente des lacunes majeures quant à ses savoir-être, savoir-faire, motivations et implications dans le développement de ses compétences, à la demande conjointe du maître de stage, du MFP, en accord avec la direction du département, le stage peut être interrompu et considéré comme nul. La même sanction peut être appliquée si l'étudiant présente un comportement ou des attitudes inadaptés tant vis à vis de l'institution qui l'accueille que vis à vis du personnel et des patients.

En cas de manquement au règlement de l'endroit de stage ou à celui de la HERS, un stage annulé doit être entièrement recommencé dans le même secteur. Dans ce cas, la HERS n'est pas tenue de retrouver un stage dans la même année académique. L'étudiant est alors reporté automatiquement l'année suivante.

Tout abandon en cours de stage ou en cours d'année doit être signalé au directeur de département et au coordinateur de stages et un document doit être signé.

Cependant, en cas d'absence liée à la crise du Coronavirus, la récupération des heures perdues n'est pas obligatoire si le nombre total d'heures de stage de l'année a été presté. La décision finale revient au coordinateur de stage.

Art 7. L'organisation de stages en dehors des structures habituelles liées à la Haute Ecole par une convention officielle est subordonnée à l'autorisation du Directeur de département.

Les heures de stage sont réalisées dans différents endroits situés sur le territoire belge ou luxembourgeois. Seuls quelques stages à l'étranger sont acceptés (avec accord de la coordinatrice de stages et du directeur de département) si aucun autre type/secteur de stage n'est possible en Belgique ou si le stage s'inscrit dans le cadre d'un programme d'échange européen. Ces stages sont soumis aux mêmes conditions de suivi et d'évaluation que les autres, exception faite pour les stages liés au TFE (voir conditions dans le carnet TFE) et le stage réalisé dans le cadre d'un échange européen.

La demande d'un stage réalisé hors des endroits conventionnés, précisant les dates, l'établissement, l'unité et la(les) personne(s) responsable(s), doit être introduite auprès du coordinateur de stages dans un délai de 6 semaines avant le début de stage.

Art 8. Une tenue professionnelle est obligatoire dans tous les établissements hospitaliers et extra hospitaliers.
En toutes circonstances, la tenue de l'étudiant doit être correcte et adaptée.

Art 9. Préalablement à tout stage, en vertu de l'Arrêté Royal du 2 juin 2006 modifiant l'AR du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, ceux-ci sont soumis à un examen de surveillance de leur santé dépendant de la médecine du travail.

La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire avant tout stage en milieu hospitalier. Un certificat médical attestant de cette vaccination doit être présent dans le dossier de chaque

étudiant. En cas de refus de cette vaccination, l'étudiant doit signer une décharge qui libère l'école de toute responsabilité par rapport à la transmission éventuelle de l'hépatite B.

Art 10. Dès qu'une étudiante inscrite dans une année d'études au programme de laquelle figure de l'enseignement clinique, a la certitude d'être enceinte, elle est tenue d'en informer immédiatement l'inspection de médecine du travail et le Directeur de département.

Cette information peut rester confidentielle à la demande de l'étudiante.

A partir de ce moment, l'étudiante peut être écartée à sa demande ou sur base d'un certificat médical et ce pour une durée momentanée ou jusqu'à l'accouchement.

Si l'étudiante ne prévient pas l'inspection de médecine du travail ou la Direction de département de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance, ou si elle désire poursuivre ses stages, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de problèmes survenant pendant ou à la suite d'un stage, s'agissant de problèmes affectant la santé de l'étudiante et/ou de son enfant. L'étudiante en assumerait l'entière responsabilité.

Art 11 Des stages sont organisés en deuxième et troisième blocs des études.

L'étudiant doit effectuer des stages d'une durée de 600 heures au moins, dont 135 heures au moins en deuxième bloc et 465 heures au troisième.

24h de stages d'observation sont organisées au bloc 1 mais n'interviennent pas dans le calcul du nombre minimum d'heures à prester.

Un minimum de 300 heures concerne le traitement d'enfants, un minimum de 100 heures concerne le traitement d'adultes et/ou de personnes âgées.

Art 12. Les stages se répartissent en au moins quatre secteurs d'activités:

- deux au moins parmi les huit types d'enseignement spécialisé (arriération mentale légère, arriération mentale modérée ou sévère, troubles caractériels, déficiences physiques, malades, déficiences visuelles, déficiences auditives, troubles instrumentaux);
- les autres parmi :
  - centre de santé ou de consultation ou polyclinique;
  - centre de réadaptation ou de revalidation;
  - centre psycho-médico-social;
  - centre de jour ou foyer de post-cure;
  - centre d'hospitalisation psychiatrique;
  - centre d'hospitalisation;
  - service de santé mentale ;
  - maison de repos et de soins
  - ….

Dans le cadre des stages du **bloc 2**, l'étudiant réalise un maximum de 7 prises en charge.

Dans le cadre des stages du **bloc 3**, l'étudiant prend en charge un minimum de 7 patients par journée complète.

Toute

Quand il est en stage, l'étudiant doit toujours être en possession du carnet de stage qui lui est donné en début d'année et reprenant les informations générales, le journalier des prises en charge ainsi que les documents administratifs et du classeur de stage.
Le journalier est nécessaire pour l'homologation du diplôme. Le journalier et le classeur de stage doivent être complétés au jour le jour et tenus à la disposition du maître de formation pratique sur chacun des lieux de stage.

Ils sont régulièrement visés par le maître de formation pratique (au minimum lors de chacune de ses visites) et peuvent être repris pour correction.

Si les documents écrits ne sont pas en ordre lors de la visite du MFP en stage, une sanction telle que prévue dans le carnet de stage sera appliquée.

Les documents exigés sont précisés dans le carnet de stage de l'étudiant.

Art.13 Dans l'ensemble de ses stages, l'étudiant doit traiter au moins dix situations différentes représentatives des orientations principales dans lesquelles les stages sont effectués (*article 4 des dispositions du Ministère de la Culture et des Affaires Sociales, Inspection des écoles pour personnel infirmier et paramédical, prises en application de l'arrêté royal du 09 novembre 1964, portant création du diplôme de bachelier en logopédie et fixation des conditions de collation de ce diplôme*). Les documents liés à dix prises en charge seront choisis pour être archivés.
Trois dossiers choisis avec le MFP seront donc archivés en fin de 2ème bloc ainsi que les 7 dossiers dont il est question dans le carnet de stage en fin de bloc 3.

Art. 14 Evaluation des stages

Les critères d'évaluation du stage sont portés à la connaissance de l'étudiant en début d'année académique et sont repris dans le carnet de stage.

Les notes sont établies selon les critères repris dans l'engagement pédagogique, pondérées selon le tableau repris dans le carnet de stage et remises à l'étudiant aux échéances prévues dans le carnet de stage.

En cas d'ajournement, la note attribuée à l'enseignement clinique est reportée en deuxième session.

A chaque visite du MFP, des commentaires sur la qualité du stage sont formulés.

CHAPITRE III Des examens

Art 15. Des évaluations continues ou formatives (interrogations, travaux, …) peuvent être organisées dans chaque activité d'enseignement durant l'année académique. La pondération de ces évaluations dans la note finale est précisée dans l'engagement pédagogique de chaque activité d'apprentissage et/ou unité d'enseignement.

Les modalités d'évaluation sont mentionnées dans chaque fiche d'engagement pédagogique des unités d'enseignement. Ces engagements sont disponibles sur myHERS.

L'étudiant absent à une évaluation sans motif légitime est sanctionné par une note nulle.

L'étudiant qui est empêché de participer à une ou des évaluation(s) pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de département et qui l'a signifié au secrétariat de direction le jour prévu de l'examen, peut le présenter durant la session en cours ou suivant les modalités de l'ART 79§2 du décret Paysage, pour autant que l'organisation de cet examen soit possible.

Art 16. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'apprentissage, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant lors

d'une évaluation de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable, d'une montre connectée ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'évaluation, comme stipulé dans le Règlement général des études ; ainsi que le plagiat.
Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimedia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen. Il est assimilé à une fraude. Les montres doivent être retirées.

L'étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'une évaluation se voit attribuer une note nulle à cette évaluation, comme précisé dans le règlement général des études.
Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant peut poursuivre sa session mais, sur avis du Conseil de département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à toutes les évaluations de cette session.
En accord avec le Règlement général des études une sanction plus importante peut être prononcée si les faits sont particulièrement graves.
.

Art 17. La carte d'étudiant doit être présentée lors de chaque évaluation, le port d'une tenue adéquate est exigé ; en particulier, les écharpes et foulards sont interdits.

Art 18. Lors d'un examen écrit, tout étudiant qui ne se conforme pas exactement aux consignes données par l'enseignant pour remplir sa feuille d'évaluation sera sanctionné par une note nulle pour cet examen. L'étudiant est également tenu de se conformer à la durée maximale de l'examen, telle qu'elle a été fixée et annoncée par l'enseignant.

Art 19. Durant les périodes d'examen, la présence des étudiants dans les couloirs se situant devant les locaux d'examen doit être silencieuse, pour permettre le bon déroulement des épreuves. Un étudiant qui ne se conforme pas à cette règle, peut être convoqué chez le Directeur de département et être sanctionné.

Art 20. L'étudiant se présente 10 minutes avant le début prévu de l'examen, afin de permettre l'installation dans le local. En cas de durée excessive de l'installation liée aux étudiants, aucun report de l'heure de fin d'examen ne sera prévu.

Art 21. L'inscription aux évaluations de 2° session est obligatoire..

En cas de circonstances extraordinaires (crises sanitaires,…), les modalités des examens pourront être modifiées en respectant les délais et modalités décidés par les autorités.

CHAPITRE IV Du travail de fin d'études

Art 22. Définition générale d'un travail de fin d'études

Le travail de fin d'études est un travail personnel à visée professionnalisante où l'étudiant investit les compétences mobilisées au travers de ses acquis de formation. Synthèse de recherches personnelles

théoriques et d'application(s) pratique(s) reflétant le processus de réflexion et les adaptations relatifs à une situation clinique ou autre formule à l'appréciation du comité consultatif d'acceptation des sujets de TFE. L'étudiant doit être capable de justifier les étapes de son travail, de développer et d'argumenter ses points de vue, de faire montre d'un esprit critique et de distanciation.

Art 23. Type du travail de fin d'études

Il s'agit d'un travail écrit de 30 pages (annexes non comprises réduites au nombre de 4 à 5 pages maximum) défendu oralement, synthèse personnelle relatant une situation clinique et incluant les approfondissements théoriques actualisés, l'analyse argumentée, les méthodes et leurs adaptations.
Les éléments suivants seront développés :
- Description de la situation clinique (anamnèse, bilan et choix d'objectifs adaptés et justifiés en lien avec les données actualisées)
- Recherche de données probantes et adaptation(s) (méthodologie de recherche, bases de données, bibliothèques, personnes ressources...)
- Présentation de la méthodologie (ligne de base, …) et des prises en charge
- Evaluation et discussion des résultats
- Bibliographie

Des modalités spécifiques en lien avec la situation clinique choisie sont reprises dans le carnet de bord TFE.

Si une autre formule est proposée par l'étudiant, le comité consultatif d'acceptation des sujets examinera le sujet et formulera des commentaires. La commission TFE définira ensuite avec l'étudiant les étapes attendues dans son carnet de bord.

Art 24. La commission « Travail de fin d'études »

Définition
La **commission « Travail de fin d'études** » se compose d'un coordinateur choisi, lors de chaque année académique, parmi le personnel enseignant de la section logopédie, en accord avec la Direction de département, du comité consultatif des sujets et du comité de prélecture

Rôles
Le **coordinateur « Travail de fin d'études »** a pour rôle d'assurer l'organisation générale (jurys, règlement, travail administratif, collaboration avec les référents…).

Le **comité consultatif d'acceptation** des sujets de TFE, composé d'enseignants de la section, examine les sujets de TFE.
Conformément aux dates et modalités fixées par le coordinateur TFE et reprises dans le carnet de bord TFE, les étudiants envoient par mail leur proposition (ou les propositions) de sujet de TFE au coordinateur TFE.
Le comité consultatif d'acceptation des sujets analyse les propositions de sujets et établit une critique constructive du sujet proposé qu'il transmet à l'étudiant dans la quinzaine. Il est par ailleurs vivement conseillé de recueillir l'avis commenté de deux personnes expertes dans le domaine.
Le comité consultatif d'acceptation des sujets peut également émettre un avis négatif motivé encourageant l'étudiant à changer de sujet. Il en informe alors le coordinateur TFE.
L'étudiant est libre de poursuivre le sujet même s'il a reçu un avis l'invitant à changer de sujet. Les membres du jury seront informés de l'avis du comité consultatif d'acceptation des sujets.

Comité de prélecture
De manière facultative, durant la première quinzaine février et première quinzaine d'avril, l'étudiant remet une version provisoire au comité de prélecture qui a pour rôle d'émettre des commentaires

constructifs concernant la rigueur de l'évaluation (qualité du bilan et de la ligne de base), la cohérence de la prise en charge et le respect des normes APA.

Art 25. Accompagnement de l'étudiant

Choix du promoteur

L'étudiant doit choisir un promoteur parmi les enseignants de la section ayant marqué leur accord pour le suivi des TFE. La liste lui sera fournie par le coordinateur TFE. L'étudiant doit prendre contact avec ce promoteur. L'étudiant informera le coordinateur de la commission du nom de son promoteur. L'étudiant qui n'aura pas de promoteur mi-novembre devra en avertir le coordinateur de la commission TFE.

Rôle du promoteur

Le promoteur veille à la cohérence de l'ensemble du processus et prévient le coordinateur en cas de problème. Le promoteur oriente si nécessaire l'étudiant vers d'autres professeurs de la section pour des avis plus spécialisés ainsi que vers d'autres personnes ressources si nécessaire.
Son rôle est d'aider l'étudiant à avancer dans la méthodologie et de rappeler les éléments attendus à chaque étape du travail ainsi que d'établir un échéancier en concertation avec l'étudiant. Pour chaque étape, l'étudiant est tenu de rendre au minimum un résumé d'une à deux pages à son promoteur. Celui-ci avisera ensuite d'un rendez-vous si nécessaire avec l'étudiant.
Le promoteur avalise ou non chaque étape.
En cas de de non-respect des échéances, le promoteur avertira l'étudiant par mail. Après 2 rappels, il informera par écrit le coordinateur de la commission et la direction. Il sera alors éventuellement déchargé de son rôle de promoteur.

L'échéancier
Il est rédigé par l'étudiant (sur base du modèle déposé sur myHERS, UE TFEA) afin de baliser son processus de réalisation et de réflexion.
Les principales étapes de réalisation du TFE sont :
- Sélection et justification du choix d'une situation clinique complexe, nouvelle, sujette à discussion, ...
- Analyse de la situation (anamnèse et bilan justifié et adapté)
- Données théoriques actualisées avec hypothèse de départ et plan de traitement et rééducation (choix justifié d'une méthodologie adaptée reflétant les données probantes et/ou les conseils de personnes ressources, test-retest et/ou ligne de base, une dizaine de séances de rééducation logopédique **minimum** ...)
- Synthèse des résultats et discussion
- Préparation de la présentation orale

Art 26. Les échéances

L'échéancier reprendra les échéances fixées entre le promoteur et l'étudiant.
L'étudiant est tenu de rendre à son promoteur avant la réalisation des évaluations de son patient le **formulaire de consentement** du patient ou de ses représentants légaux prévu et de faire parvenir par mail le document à son promoteur et à la coordinatrice TFE **avant le début de la première séance de rééducation.**

Remise du TFE terminé

S'agissant de la session de juin, le travail terminé doit être remis sous forme électronique (au format pdf protégé) au coordinateur TFE au plus tard le lundi de la dernière semaine de mai.

L'établissement assure l'envoi électronique aux lecteurs.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version imprimée en lieu et place de la version électronique.
S'agissant de la version imprimée, la couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées par l'établissement selon un modèle standard.
L'établissement assure l'impression pour une seule session.
Un résumé en 50 lignes maximum est envoyé au coordinateur TFE.
Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour de fermeture de l'établissement, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise de ces activités.

S'agissant de la session de septembre, au plus tard le 16 août, l'étudiant envoie le titre définitif du TFE au coordinateur.
.
Au plus tard le 20 août, il envoie au coordinateur TFE un exemplaire électronique (au format PDF protégé) ainsi qu'un résumé en 50 lignes maximum.

L'établissement assure l'envoi aux lecteurs extérieurs.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version imprimée en lieu et place de la version électronique.
S'agissant de la version imprimée, la couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées par l'établissement selon un modèle standard. L'étudiant sera tenu de les reprendre afin d'assurer l'impression de son TFE. Il dépose les exemplaires imprimés au secrétariat qui assurera l'envoi aux lecteurs.
Si l'étudiant présente pour la première fois son TFE, l'établissement assure l'impression si les échéances fixées ont été respectées.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour de fermeture de l'établissement, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise de ces activités**.**

L'étudiant est tenu de contacter son promoteur au plus tard le 10 juillet.

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de département, à défaut de respecter l'échéance prévue pour la remise du travail :

S'agissant de la session de juin, l'étudiant est sanctionné comme suit :
- la présentation orale du travail de fin d'études est reportée à la deuxième session si le retard excède 7 jours ; dans ce cas, une note nulle est portée à la rubrique Travail de fin d'études du bulletin de la première session d'examens ;
- la note de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard si le retard n'excède pas 7 jours.

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de département, à défaut de respecter l'échéance prévue le 20 août :
S'agissant de la session de septembre, l'étudiant est sanctionné comme suit :
- une note nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études si le retard excède 7 jours ;
- la note de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard si le retard n'excède pas 7 jours.

Art. 27. Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.
Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser… le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel :
- s'agissant de la session de juin, l'étudiant est entendu à ce sujet par le jury et une note nulle est attribuée à la partie écrite mais il peut présenter et défendre son travail. La note obtenue à la défense orale pourra être reportée à la session de septembre sur demande de l'étudiant.
- s'agissant de la session d'examens de juin, l'étudiant est entendu à ce sujet par le jury il peut présenter et défendre son travail de fin d'études lors de cette session une note nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études mais il peut présenter et défendre son travail.
Le jury d'examens admet ou refuse l'étudiant.

Art 28. L'orthographe et la ponctuation

L'orthographe est un critère repris dans un document annexe à la grille d'évaluation de l'écrit.
La sanction prévue est reprise dans le carnet TFE.

Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase.

Art 29. La forme du travail

Rédaction du texte
Le plan de rédaction doit être :
- économique : sans répétitions inutiles, limitant le travail de fin d'études à 20 à 25 pages (interligne simple, police : Arial 12, marges standard : 2,5 cm pour les marges de gauche et de droite, 2,5 cm pour les marges du haut et du bas) ;
- méthodique : soucieux des étapes de la démonstration ou de la recherche ;
- cohérent : évitant de trop fréquents retours en arrière, veillant à ce que les chapitres se succèdent de façon naturelle.
L'étudiant veille à employer le mot propre, des phrases courtes et des structures simples qui rendent le style clair, renforcent la précision et facilitent la compréhension.
Le titre
Le titre doit être adapté au sujet traité. On peut ajouter un sous-titre.
Les abréviations
En principe, il ne faut utiliser des abréviations que lorsqu'elles se justifient, par exemple, pour gagner de la place dans des tableaux statistiques, des notes et des références. Elles doivent être claires et précises, ne pas présenter un obstacle à la bonne compréhension du texte et conformes aux normes.
La première fois qu'elles sont employées, elles doivent être présentées entre parenthèses après le terme complet. Exemple : accident vasculaire cérébral (AVC).
Les citations et les références bibliographiques : elles doivent respecter les normes APA.

Les tableaux statistiques
Les tableaux statistiques doivent être précédés ou suivis d'un texte qui les explique.
Ils doivent porter un titre et faire l'objet d'une numérotation qui sera continue dans tout le travail de fin d'études.
La liste des tableaux sera reprise en fin de travail de fin d'études ou en annexe avec les indications suivantes :
- numéro du tableau ;
- titre du tableau ;
- numéro de la page du travail de fin d'études où se trouve le tableau.

Les figures et les photographies
Elles doivent être simples, de taille moyenne et insérées dans le texte.

La table des matières se trouve en début d'ouvrage et, dans certains cas, la table des tableaux statistiques, celle des figures, des graphiques, etc.

La table bibliographique se trouve après la conclusion et est établie par ordre alphabétique, en respectant les normes APA

Art 30. Le fond du travail
Le travail de fin d'études se caractérise, quant au fond, par la synthèse des étapes précisées à l'article 23.

Art 31. Le travail terminé

Il est composé comme suit :
- couverture selon un modèle type, imprimée par les soins de l'établissement ;
- feuille vierge ;
- feuille de titre (copie exacte de la couverture) ;
- table des matières ;
- éventuellement : avant-propos ;
- introduction générale ;
- corps du travail ;
- conclusion générale ;
- bibliographie ;
- annexes ;
- feuille vierge
- couverture cartonnée vierge

Les remerciements professionnels au début du travail ne sont pas admis.

Art 32. Le résumé du travail
L'étudiant fait un résumé de 50 lignes maximum de son travail de fin d'études, résumé qui reprend les objectifs de départ, la méthodologie et les résultats obtenus : il s'agit, en quelque sorte, de la contraction à la fois de l'introduction et de la conclusion.
Il mentionne dans ce résumé son nom, son prénom, l'année académique, l'établissement et le titre du travail de fin d'études et les mots-clés (voir UE TFEA).

Art 33. L'évaluation

La présentation orale du TFE
L'étudiant présente oralement son travail devant un jury (cette épreuve constitue généralement la dernière épreuve de la session en cours).
L'épreuve de la présentation orale se divise en deux parties :
- présentation du travail (de 10 à 15 minutes) ; cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est souvent bon d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury.
- réponse aux questions des membres du jury (de 20 à 25 minutes).
Les questions portent sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en rapport avec le travail de fin d'études.
Les critères d'évaluation

L'évaluation de la partie écrite et de la partie orale est assurée par trois lecteurs : deux lecteurs internes à la Haute Ecole et un lecteur externe, désignés par la Direction de département (sur proposition de la commission TFE) suivant leurs compétences.
Ils transmettent une grille d'évaluation de la partie écrite à la coordinatrice TFE au plus tard trois jours avant la défense orale. Ils remplissent une grille d'évaluation de la partie orale après la défense orale.
Le promoteur remettra une grille d'évaluation au plus tard deux jours avant la défense orale à la coordinatrice TFE. La note donnée par le promoteur correspondra à 10 % de la note globale. Dans le cas où il y a un désistement du référent validé par le responsable de la commission et le directeur de département, la note donnée est de 0.

Une note finale à attribuer à la rubrique « TFE » des résultats de la session en cours de l'étudiant sera établie par le jury après avoir délibéré de manière collégiale et souveraine.

Les grilles d'évaluation et leurs pondérations sont disponibles sur myHERS (UE TFEA).

Aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut participer à l'évaluation ni de la partie écrite, ni de la partie orale.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

Art 34. Modalités à respecter en cas de TFE pour les étudiants diplômables en janvier.

La dernière semaine de septembre, les étudiants doivent envoyer leur proposition de sujet de TFE par mail au comité consultatif qui rendra un avis endéans les deux semaines.
Le coordinateur TFE désigne le référent qui fixera les échéances avec l'étudiant.
L'étudiant remet au coordinateur le titre définitif de son TFE au plus tard le lundi de l'avant-dernière semaine de cours de décembre.

Au plus tard le lundi avant les vacances d'hiver, l'étudiant remet envoie au coordinateur un exemplaire électronique (au format PDF protégé) ainsi qu'un résumé en 50 lignes maximum.

Les lecteurs ont la possibilité de demander au secrétariat une version imprimée en lieu et place de la version électronique.
S'agissant de la version imprimée, la couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées à l'établissement selon un modèle standard.
L'étudiant qui doit assurer lui-même l'impression des TFE les retirera au secrétariat.
L'établissement assure l'envoi aux lecteurs extérieurs. Les lecteurs internes retireront leur exemplaire au secrétariat.
Si l'étudiant présente pour la première fois son TFE, l'établissement assure l'impression si les échéances précédentes ont été respectées.

En cas de circonstances extraordinaires (ex : crise sanitaire), les modalités liées à la réalisation et/ou l'évaluation du TFE pourraient être modifiées en respectant les délais et modalités décidés par les autorités.

- Si les défenses orales ne peuvent être organisées en présentiel, elles se feront à distance via l'application Teams.

- Si un lecteur ne peut être présent, il peut suivre la défense via l'application Teams. Si ce n'est pas possible, il transmet ses questions par écrit au coordinateur TFE. C'est alors le président

de jury qui lira les questions à l'étudiant et ce sont les autres lecteurs présents qui intégreront les réponses de l'étudiant dans leur évaluation.